

# Consejos de administración del tiempo

## **Utilice una lista de actividades pendientes o una agenda.**

Anotar sus responsabilidades tiene varios beneficios. No sólo le asegurará que no se olvide de nada, sino que también reducirá su estrés al no tener que llevar una lista mental de sus pendientes.

## **Asigne una prioridad a sus tareas.**

Enfóquese en realizar primero las tareas más rápidas e importantes. Si tiene unas cuantas "tareas pendientes" que sólo le llevarán 5 minutos, hágalas rápidamente para mayor tranquilidad.

## **Divida las tareas grandes en partes más pequeñas.**

Es fácil sentirse abrumado cuando uno tiene una tarea muy grande por hacer. Al dividir una tarea en partes más pequeñas, le será más fácil comenzar, ya que esto suele ser la parte más difícil. Si tiene que preparar un trabajo, puede dividirlo en partes como la investigación, la preparación de un borrador y la redacción del párrafo de introducción.

## **Limite las distracciones.**

Destine unos días a registrar el tiempo que dedica a las distracciones, como las redes sociales o la televisión. Luego elimine las distracciones que no disfruta y programe tiempo para las que sí disfruta.

## **Si usted no puede limitar las distracciones, aléjese de ellas.**

Si sabe que va a caer en las distracciones, aléjese de ellas. Ponga límites claros entre el trabajo y la diversión colocando un letrero de "No Molestar" en la puerta, apagando su teléfono o acudiendo a un lugar que no tenga una televisión. Cada persona es diferente en este sentido—haga los cambios que *usted* necesita para enfocarse.

## **Procure darse tiempo entre cada tarea.**

Trate de llegar a sus citas con 15 minutos de anticipación y lleve algo para hacer en caso de que tenga que esperar. Programe tiempo adicional entre cada tarea para reducir su nivel de estrés cuando las cosas se alarguen inevitablemente.

## **No trate de ser perfecto.**

Si intenta completar todas las tareas a la perfección, no tendrá tiempo de realizar algunas de sus demás actividades. Enfóquese en completar todo a un nivel aceptable y luego vuelva a mejorar su trabajo si tiene tiempo.